

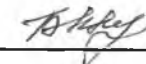
„ЗАТВЕРДЖУЮ”
 заступник директора з
 навчальної роботи
 Соловей О.Я. 
 26.08.2025р.



ПЛАН РОБОТИ
кабінету «Акушерство і гінекології»
на 2025-2026 навчальний рік.

№	Зміст заходів	Термін виконання	Виконавець
	ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА		
1.	Підготовка кабінету до початку навчального року	До 2.09.2025р.	Зав. кабінетом, лаборант
2.	Поновити обліково-звітну документацію	До 8.09.2025р.	Зав. кабінетом, лаборант
3.	Скласти план роботи кабінету на 2025-2026 навчальний рік, поновити навчально-робочі програми з акушерства і гінекології.	До 6. 09.2025р.	Зав. кабінетом
4.	Скласти графік роботи кабінету, графік проведення консультацій та прийому відробок пропущених занять.	2.09-26.09.2025р.	Зав. кабнетом
5.	Проводити із студентами бесіди з питань поведінки у кабінеті, збереженні майна кабінету, інструкцій, наочності, тощо	Систематично	Викладачі
	МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ		
1.	Продовжувати поповнювати кабінет учбово-методичними	Систематично	Зав. кабінетом, викладачі.

	матеріалами, наочними посібниками, таблицями		
2.	Провести ремонт таблиць.	Протягом року.	лаборант
3.	Підготувати методичні розробки лекцій для студентів III курсу спеціальності „Лікувальна справа”.	До II. 2026р.	Басараб Л.М.
4.	Підготувати методичні вказівки до самостійної роботи студентів зі спеціальності „Лікувальна справа”.	До IV.2025р.	Басараб Л.М.
5.	Постійно проводити поновлення матеріалу на дошці інформації.	Протягом року.	Зав. кабінетом.
	БІБЛІОГРАФІЧНА ТА ІНФОРМАЦІЙНА РОБОТА.		
1.	Регулярно слідкувати за новинами в пресі з питань акушерства і знайомити з ними студентів.	Протягом року.	Викладачі.
2.	Поповнювати в кабінеті бібліотеку для студентів.	Протягом року.	Викладачі. Зав. кабінетом.

Зав. кабінетом  Басараб Л.М